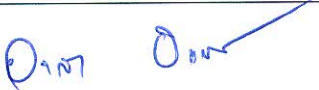


 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-1-03 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 1/5
เรื่อง การสื่อสาร		

เอกสารไม่ควบคุม

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	รศ.ดร.พญ.กนิษฐา ภัทรกุล ผู้จัดการวิชาการ	
ผู้ทบทวน	อ.ดร.นพ.อาสา ธรรมหงส์ ผู้จัดการวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ศ.ดร.พญ.ณัฐฐิยา หิรัญกาญจน์ ผู้จัดการคุณภาพ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	30 มี.ค.60	เริ่มต้นออกนำไปใช้
	30 ต.ค.60	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
01	27 เม.ย.61	หน้า 1/4 แก้ไขข้อความการอนุมัติเอกสาร ผู้จัดทำ รศ.ดร.พญ.กนิษฐา ภัทรกุล เลขานุการ เป็น รศ.ดร.พญ.กนิษฐา ภัทรกุล ผู้จัดการวิชาการ แก้ไขผู้ทบทวน รศ.ดร.อริยา จินตามพร เป็น อ.ดร.นพ.อาสา ธรรมหงส์ แก้ไขผู้อนุมัติ รศ.ดร.ภาวนันท์ ภัทรโกศล เป็น ศ.ดร.พญ.ณัฐฐิยา หิรัญกาญจน์ หน้า 2/4 ข้อ 5 ผู้รับผิดชอบ แก้ไข คณะกรรมการบริหารงานบริการ คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ เป็น คณะกรรมการบริหารงานบริการและงานคุณภาพ หน้า 3/4 ตัดข้อ 6.1.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ข้อ 6.1.3 แก้ไขคณะกรรมการบริหารงานบริการ เป็น คณะกรรมการบริหารงานบริการและงานคุณภาพ ข้อ 6.2.3 เพิ่มข้อความ ผ่านไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ข้อ 6.2.4 เปลี่ยนข้อความ เป็น แจ้งรายละเอียดผ่านไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
02	4 มิ.ย.61	หน้า 3/5 ข้อ 5 ผู้รับผิดชอบ เพิ่ม ผู้จัดการทั่วไป หน้า 5/5 เพิ่มข้อ 6.4 หลังการประชุม 6.4.1 จัดทำบันทึกรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุม 6.4.2 เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ประชุมต่างๆ ส่งรายงานการประชุมเก็บไว้ในแฟ้ม

เรื่อง การสื่อสาร

เอกสารไม่ควบคุม

[illegible]

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-1-03 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 3/5
เรื่อง การสื่อสาร		

เอกสารไม่ควบคุม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กร อย่างต่อเนื่อง และถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการสื่อสารของฝ่ายจุลชีววิทยาเท่านั้น

3. นิยาม

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างบุคคลต่อบุคคลหรือบุคคลต่อกลุ่ม โดยใช้สัญลักษณ์ สัญญาณ หรือพฤติกรรมที่เข้าใจกัน เช่น การพูด ประชุม สัมมนา เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการสื่อสารผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ เป็นต้น

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 คู่มือคุณภาพหมวด 2 เรื่อง ระบบการบริหารจัดการคุณภาพ
- 4.2 คู่มือคุณภาพหมวด 14 เรื่อง การบันทึกด้านคุณภาพและวิชาการ
- 4.3 คู่มือคุณภาพหมวด 15 เรื่อง การทบทวนการบริหาร
- 4.4 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ระบบบริหารจัดการคุณภาพ (QP-01-2-01)
- 4.5 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง บันทึกด้านคุณภาพและวิชาการ (QP-01-13-01)
- 4.6 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนการบริหาร (QP-01-15-01)

5. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
- ผู้บริหารงานคุณภาพ
- ผู้จัดการคุณภาพและผู้จัดการวิชาการ
- คณะกรรมการบริหารงานบริการและงานคุณภาพ
- ผู้จัดการทั่วไป

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-1-03 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 4/5
เรื่อง การสื่อสาร		

เอกสารไม่ควบคุม

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 การประชุมต่างๆ มีการกำหนดระยะเวลาการประชุม ดังนี้

- 6.1.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.1.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการและงานคุณภาพ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.1.3 การประชุมทบทวนการบริหาร อย่างน้อย 1 ครั้งใน 12 เดือน
- 6.1.4 การประชุมหน่วย (หน่วยแบคทีเรียวิทยา หน่วยภูมิคุ้มกันวิทยา หน่วยราวิทยา หน่วยไวรัสวิทยา) อย่างน้อย 1 ครั้งใน 2 เดือน
- 6.1.5 การประชุมประชาคม เป็นการประชุมรวมบุคลากรทั้งหมดของฝ่ายฯ อย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง
- 6.1.6 การประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดของแต่ละชุด

6.2 ก่อนการประชุม

- 6.2.1 เลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการประสานงานกำหนดวันประชุมกับประธาน
- 6.2.2 กำหนดวาระการประชุม ประกอบด้วย วาระแจ้งเพื่อทราบ วาระสืบเนื่อง วาระเพื่อพิจารณา และวาระอื่น ๆ
- 6.2.3 ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ถึงคณะกรรมการทุกท่านล่วงหน้า ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
- 6.2.4 แจ้งรายละเอียดผ่านไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้แก่คณะกรรมการทุกท่านในวันประชุมก่อนเวลาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

6.3 วันประชุม

- 6.3.1 มีการบันทึกลงนามผู้ร่วมประชุม
- 6.3.2 กำหนดวาระมีการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนทุกครั้งก่อนเริ่มการประชุมครั้งใหม่
- 6.3.3 มีการจดบันทึกการประชุมโดยเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 6.3.4 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมมีการบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้ง
- 6.3.5 ให้ทำบันทึกรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุม กรณีมีผู้ขาดประชุมให้ส่งรายงานการประชุม พร้อมลงนามรับ หรือส่งไฟล์รายงานการประชุมผ่านไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยตรง

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-1-03 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 5/5
เรื่อง การสื่อสาร		

เอกสารไม่ควบคุม

6.4 หลังการประชุม

- 6.4.1 จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุมเสร็จสิ้น
- 6.4.2 เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ประชุมต่างๆ ส่งรายงานการประชุมเก็บไว้ส่วนกลาง ณ ห้องธุรการ
อป. ชั้น 16
- 6.4.3 กรณีที่มีผู้ขาดประชุมให้เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ประชุมต่างๆ ส่งรายงานการประชุม พร้อมลง
นามรับ หรือส่งไฟล์รายงานการประชุมผ่านไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
โดยตรง

6.5 การสื่อสารด้วยวิธีอื่น ๆ

- 6.5.1 กรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรืออาจหลาย
หน่วยงานแต่ยังไม่ถึงระยะเวลาการประชุม ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการ
ห้องปฏิบัติการ/ผู้จัดการคุณภาพ สามารถติดต่อประสานงานส่งเอกสารหรือพูดคุยกับผู้จัดการ
วิชาการ/ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ โดยตรงทันที
- 6.5.2 กรณีที่มีข้อมูลเป็นผลกระทบกับองค์กร หรือบุคลากรโดยรวม จะมีการพิจารณาเรียกประชุม
คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิเศษเป็นกรณีๆ ไป
- 6.5.3 เอกสาร คำสั่ง ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานทุกด้าน มีการเวียนข้อมูล ติดประกาศ
นำส่งเป็นแผนภาพ (scan) ผ่านเข้าระบบคอมพิวเตอร์ (internet) หรือทำสำเนาแจก
ผู้เกี่ยวข้อง กรณีเป็นคำสั่ง หรือ ระเบียบต่าง ๆ มีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

7. บันทึก

7.1 บันทึกรายงานการประชุม

8. เอกสารตัวอย่าง /สิ่งที่แนบท้าย

-